



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0355 DE 2024

(22 DE OCTUBRE 2024)

“Por la cual se aclara la Resolución 0348 de 2024 que modifica los artículos 4, 5 y 18 de la 0076 de 2024 por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.”

EL SECRETARIO GENERAL (E) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confieren el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, los artículos 61 y 71 del Decreto 1042 de 1978, los artículos 2.2.5.5.21, 2.2.5.5.22, 2.2.5.5.23 y 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, artículo 5 de la Resolución 427 de 2021, Resolución 000590 del 15 de noviembre de 2022

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 0348 del 21 de octubre de 2024 se modificaron los artículos 45 y 18 de la 0076 de 2024 *“por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”*; no obstante, por un error de digitación, en el contenido del acto administrativo se hace referencia a la Resolución 0079 de 2024 , cuando en realidad se trata de la Resolución 0076 de 2024.

Que por tal razón y aunque el referido error no afecta el fondo de la Resolución 0348 del 21 de octubre de 2024, se hace necesario aclarar que el acto administrativo administrativo al cual se realizaron las modificaciones en sus artículos 4, 5 y 18, corresponde a la Resolución 0076 del 04 de marzo de 2024; lo anterior, a efectos de corregir el formal de digitación consignado en dicha providencia, dando precisión y rigurosidad al acto administrativo en cita, de conformidad con la facultad legal establecida para tal fin.

Que para ello, el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011 establece: *“Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda”*.

Que conforme a los principios que rigen la administración pública entre ellos el control gubernativo, permite que la administración revise sus propios actos, los modifique, aclare o revoque de acuerdo con la pertinencia y conducencia que los reviste.

Que con base en lo expuesto y al evidenciarse el error formal de digitación contenido en la Resolución 0348 del 21 de 2024, que no afecta el sentido esencial del acto, se hace necesario efectuar la respectiva corrección.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Aclarar el contenido de la Resolución 0348 de 2024, en relación con el número de la Resolución sobre la cual se realiza la modificación a los artículos 4, 5 y 18 correspondientes a la Resolución 0076 del 04 de marzo de 2024, lo cual quedará así:

“**ARTÍCULO 1.** Modificar el artículo 4 de la Resolución 0076 de 2024 el cual quedará así:

“Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.”.

“ARTÍCULO 4. Solicitud ordinaria de comisión de servicio y/o desplazamiento. La solicitud de comisión o desplazamiento al interior del país debe ser radicada por el funcionario o contratista, de acuerdo con el procedimiento de comisiones y desplazamientos al interior del país vigente, a través del sistema de gestión documental con el que cuente la Entidad, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión o desplazamiento, con el fin de realizar la cadena de aprobación, incluida la ordenación del gasto, la emisión de tiquetes y el trámite en el módulo de viáticos de SIIF Nación, adjuntando el formato de solicitud, junto con los soportes correspondientes, tales como agenda del evento, oficio, carta o correo de invitación.

Parágrafo Primero. En caso de que el contratista no cuente con acceso al sistema de gestión documental de la Entidad, la radicación estará a cargo de quien ejerce la supervisión del contrato.

Parágrafo Segundo. Para el trámite de solicitudes de comisiones o desplazamiento, es requisito indispensable estar al día en la legalización de comisiones o desplazamientos anteriores.

Parágrafo Tercero. Teniendo en cuenta que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo hace parte del Presupuesto General de la Nación, el registro de solicitudes de comisión, así como, el proceso de reconocimiento de viáticos deberá efectuarse y registrarse a través de SIIF Nación, conforme a lo establecido en el artículo 2.9.1.1.5. “Obligatoriedad de utilización del Sistema” del Decreto 1068 de 2015.

Parágrafo Cuarto. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión, prohibición establecida en el artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017.

Parágrafo Quinto. En caso de vacancia definitiva o temporal del jefe de la dependencia que autoriza la comisión, corresponderá esta labor al servidor público encargado, o en su defecto el superior jerárquico.”

ARTÍCULO 2. Modificar el artículo 5 de la Resolución 0076 de 2024 el cual quedará así:

“ARTÍCULO 5. Solicitud extraordinaria de comisión de servicio y/o desplazamiento. Se entiende por extraordinaria, aquella solicitud de comisión que se realice en un término inferior a ocho (8) días hábiles antes del inicio de la comisión, por razones de emergencia manifiesta, fuerza mayor o caso fortuito, que no sea por falta de planeación, trámite o diligencia de los responsables de realizar la solicitud.

Las comisiones extraordinarias deberán ser solicitadas por los jefes de dependencias autorizados. Esta solicitud tendrá efectos sólo para ser evaluada la posibilidad de ser gestionada, toda vez que el Grupo Administrativo debe contar con el tiempo necesario para realizar la cadena de aprobación, lapso en el que se permita a las instancias administrativas correspondientes, realizar sin falta los siguientes trámites y procesos antes del inicio de la comisión:

- Autorización de la comisión en SIIF Nación, ó excepcionalmente la expedición del acto administrativo.
- Gestión financiera de expedición del registro presupuestal en SIIF Nación
- Comunicación de la autorización al comisionado
- Solicitud, expedición de tiquetes aéreos si se requieren

En todos los casos se debe garantizar el tiempo mínimo hábil laboral requerido para disponer de toda la documentación y logística para el cumplimiento de la comisión, hasta tanto no se cumpla con todos los requisitos, trámites y procesos, no puede iniciarse la ejecución de la comisión o desplazamiento.

Parágrafo. No se autorizan comisiones de servicio y/o desplazamientos para fines de semana o festivos, salvo cuando se trate de la asistencia a actividades o eventos cuya realización esté debidamente planeada y programada en forma tal que la presencia de los funcionarios y/o contratistas sea debidamente justificada por las tareas del objeto de la comisión. Estas solicitudes de comisión en fines de semana se tramitarán con la adecuada justificación.”

ARTÍCULO 3. Modificar el artículo 18 de la Resolución 0076 de 2024 el cual quedará así:

“Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.”.

“ARTÍCULO 18. Solicitud, cotización, reserva y emisión de tiquetes aéreos. Cuando en cumplimiento de la comisión de servicio o desplazamiento se requiera transporte aéreo, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo suministrará, por regla general, los respectivos tiquetes en clase económica o en la tarifa que no supere el costo de ésta, de conformidad con las disposiciones sobre austeridad del gasto, emitidas por el Gobierno Nacional, de conformidad con la solicitud de la comisión o de autorización de desplazamiento.

Los tiquetes para el cumplimiento de una comisión de servicio y/o desplazamiento serán expedidos de acuerdo con las siguientes reglas:

Para las reservas y emisión de los tiquetes aéreos se aplican las normas vigentes, en particular en el Acuerdo Marco de Tiquetes (Colombia Compra Eficiente) que se encuentre vigente, en el contrato de suministro de tiquete si existiera. En todo caso las solicitudes de comisión, que requieran proveer tiquetes aéreos a los comisionados por parte de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, deberán realizarse con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación, con el fin de disponer de mejores precios e itinerarios.

Cuando para el cumplimiento de la comisión se requieran tiquetes aéreos, y si no existiera disponibilidad alguna de vuelos en fechas y horas ajustables a las comisiones, se solicitarán y consultaran nuevos itinerarios con los solicitantes de las comisiones, si persistiera la no existencia de disponibilidad alguna de vuelos en las fechas y horas buscadas, no se podrá otorgar la comisión. Empero, si la comisión se puede realizar sin los tiquetes aportados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, se autorizará la comisión, dejando consignado, que se encontró transporte por otro medio o fuente que los proveerá.

Cuando la comisión de servicios sea de un (1) solo día, los tiquetes aéreos se solicitarán al proveedor de acuerdo con la solicitud de itinerario, privilegiando que sean en los primeros vuelos disponibles en la mañana y el regreso el mismo día en la tarde o noche de acuerdo con disponibilidad de vuelos.

Cuando la comisión de servicios sea de hasta dos (2) días, los tiquetes aéreos se podrán solicitar sólo con equipaje de mano.

Parágrafo Primero. No se autorizará la modificación del NOMBRE del tiquete aéreo emitido.

Parágrafo Segundo. No se autoriza modificar ni la RUTA, ni la FECHA, ni la HORA y ni el TRAYECTO del tiquete aéreo emitido, para no incurrir en sobrecostos. El comisionado deberá utilizar los tiquetes tanto de ida como de regreso en los términos en que solicitó la comisión; salvo expresa autorización del ordenador del gasto por razones ineludibles sustentadas en el formato de solicitud de comisión ajustado por el funcionario o contratista, quien debe cargar mediante el flujo manual en el mismo radicado de solicitud de comisión en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Parágrafo Tercero. Si se evidencia que no se utilizaron los tiquetes aéreos suministrados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en la forma y en virtud de lo ordenado en el acto administrativo que autoriza la comisión, por causas atribuibles al funcionario o contratista; las penalidades, multas, sobrecostos o pérdida de vigencia los tiquetes que imponga la aerolínea o proveedor de los tiquetes serán asumidas por el comisionado y responderá por el incumplimiento a esta resolución. En caso en que se genere costo adicional por esta razón o perjuicio manifiesto, el responsable deberá sufragar y reparar de manera inmediata este valor o situación antes de tramitar una nueva solicitud de comisión. Por lo anterior el Grupo Administrativo al momento de tener conocimiento de alguna de estas situaciones informará, a través de correo institucional al ordenador del gasto.

Cuando sea cancelada una comisión que requiera tiquetes y que haya sido aprobada por el ordenador del gasto, el jefe de la dependencia solicitante deberá informar y justificar la razón por la cual fue cancelada. Por lo anterior el Grupo Administrativo al momento de tener conocimiento de alguna de estas situaciones informará, a través de correo institucional al ordenador del gasto para que la Entidad pueda entrar a solicitar al proveedor la modificación de los tiquetes, lo cual genera una penalidad en la tarifa del tiquete.

Cuando la comisión sea extraordinaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5° de la presente resolución, se expedirán tiquetes aéreos en el horario que resulte más económico para la Entidad.

“Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.”.

Para las comisiones otorgadas con destino a la ciudad de Villavicencio, se podrá aprobar el desplazamiento aéreo al director general de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y eventualmente a los funcionarios y contratistas, cuando existan cierres de las vías reportadas por INVIAS y/o Policía de Carreteras; previa justificación del solicitante y aprobado por el ordenador del gasto.”

ARTÍCULO 2. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y hace parte integral de la Resolución No. 0348 del 21 de 2024.

ARTÍCULO 3. Lo demás de la Resolución No. 0348 del 21 de 2024 se mantienen en las mismas condiciones.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de octubre de 2024.


JUAN BAUTISTA CEBALLOS GUTIERREZ
Secretario General (E)

Revisó: Luz Karime Falla – Contratista SG *Karime*
Proyectó: Alejandra Quintero – Coordinadora Grupo Administrativo *Alejandra Quintero*